



MESTO BANSKÁ BYSTRICA

Číslo
PP 02/2023-KU-RD

Účinnosť od
01. 02. 2023

ROBOTNÍCKY DOM

PREVÁDZKOVÝ PORIADOK

Dátum účinnosti od: 01. 02. 2023			Výtlačok č.: 1	Vydanie: 1
	Funkcia	Meno	Dátum	Podpis
Vypracoval:	Vedúca KU-RD	Mgr. Lýdia Baranová	31. 01. 2023	
Schválil:	Vedúca OPM	Mgr. Miroslava Jančová	31. 01. 2023	
Schválil:	Primátor mesta	Ján Nosko	31. 01. 2023	

PREVÁDZKOVÝ PORIADOK PRE ROBOTNÍCKY DOM

Článok 1 Všeobecné ustanovenia

Prevádzkový poriadok upresňuje rozsah služieb poskytovaných Mestom Banská Bystrica ako vlastníkom a prevádzkovateľom, ako aj povinnosti zamestnancov a užívateľov v priestoroch Robotníckeho domu (ďalej len „prevádzkovateľ“).

Článok 2 Základné údaje o Robotníckom dome

- 2.1. Robotnícky dom je útvarom oddelenia kultúry Mestského úradu v Banskej Bystrici v zmysle platného Organizačného poriadku Mestského úradu v Banskej Bystrici. Zabezpečovanie prevádzky v Robotníckom dome vykonávajú zamestnanci oddelenia kultúry – Robotnícky dom, ktorí vykonávajú činnosti v súlade s ich pracovnými náplňami, podľa pokynov vedúcej Robotníckeho domu.
- 2.2. Výlučným vlastníkom nehnuteľnosti – stavby – Robotnícky dom, súpisné číslo 641, nachádzajúcej sa na parcele č. 1261/1, ktorá je zapísaná v katastrí nehnuteľností, vedenom Okresným úradom Banská Bystrica, katastrálnym odborom, na liste vlastníctva č. 7647, pre okres Banská Bystrica, obec Banská Bystrica, katastrálne územie Banská Bystrica, je Mesto Banská Bystrica.

Článok 3 Prevádzkový poriadok

1. Identifikačné údaje vlastníka a prevádzkovateľa Robotníckeho domu

Názov:	Mesto Banská Bystrica
Sídlo:	Československej armády 26, 974 01 Banská Bystrica
IČO:	00313271
DIČ:	2020451587
IČ DPH:	SK2020451587

Prevádzka

Názov:	Robotnícky dom
Adresa:	Robotnícka 3, 974 01 Banská Bystrica
Tel. číslo:	+421 48 4330 530, +421 905 278 897
E-mail:	rd@banskabystrica.sk
Vedúca prevádzky:	Mgr. Lýdia Baranová

2. Technická špecifikácia priestorov, vybavenia a príslušenstva Robotníckeho domu

Prevádzka budovy Robotníckeho domu je členená na podlažia, v jednotlivých priestoroch je materiálno-technické vybavenie. Opis priestorov, vrátane vybavenia, je nasledovný:



A.) 1. nadzemné podlažie

Na 1. nadzemnom podlaží sa nachádza vstupná hala, šatňa, foyer, hlavná sála o rozlohe 189,84 m² s kapacitou 230 osôb na sedenie (s alternatívou na konferenčné sedenie 112 – 132 osôb, alebo kino sedenie 192 – 224 osôb, alebo banketové sedenie 96 – 120 osôb – podľa typu podujatia), javisko o rozlohe 62,60 m², 2 x sklad, WC ženy, WC muži, WC imobilní, miestnosť pre upratovačku s výlevkou, bar s príručným sklado.

Šatňa pre verejnosť – staticky zabudované vešiaky pre 300 osôb.

Foyer – občerstvovací priestor s barom – bude sprevádzkovaný po vydaní povolenia príslušného Regionálneho úradu verejného zdravotníctva, sedacie kreslá a konferenčné stoličky, prezentácia fotografií a obrazov, pevne zabudované ozvučenie, wifi pripojenie, FULL HD s napojením na internet, TV obrazovka.

Hlavná sála – stoličky – 300 ks, stoly – 30 ks.

Javisko – javiskové ťahy, hlavné opony – ručná/motorická, protipožiarne opony, šály, sufity, dymové klapky, podlahy, praktikáble, zdvíhacie stoly, elektroinštalácia, scénické svetidlá, osvetľovacie pulty, regulačné jednotky, núdzové osvetlenie: elektroinštalácia, svetidlá, núdzové zdroje, klavírne krídlo zn. Petrof – 1 ks a klavírna stolička – 1 ks.

Chodba – zrkadlo – 1 ks, stoličky – 10 ks, štendre – 2 ks, vešiaky – 2 ks.

B.) 2. nadzemné podlažie

Na 2. nadzemnom podlaží sa nachádza galéria s vitrínami, sála č. 1 – Múzeum osobností, sála č. 2 s kapacitou 30 osôb, réžia na balkóne, šatne pre účinkujúcich delené pre mužov a ženy s umývadlom a sprchou, WC delené pre mužov a ženy, miestnosť pre upratovačku s výlevkou.

Sála č. 1 – vitríny, interaktívny dotykový informačný panel.

Sála č. 2 – roldor skrine po dĺžke celej steny so zrkadlami pre odkladanie pomôcok, dataprojektor pre interaktívnu tabuľu.

Réžia na balkóne – ozvučovacia a svetelná technika pre ovládanie sálovej aparatury Robotníckeho domu, svetelné stmievače, kotúčové svetlá pre podujatia konané v sále mimo pódia s farebnými filterami.

Šatne pre mužov a ženy – stojanové vešiaky, štendre, toaletné stoličky so zrkadlami na líčenie, paravány, wifi napojiteľná na internet.

Chodba – nástenné vešiaky po celej dĺžke chodby s kapacitou 100 závesných miest.

C.) 3. nadzemné podlažie

Na 3. nadzemnom podlaží sa nachádza ateliér, 5 kancelárií, archív, serverovňa, 2 depozitáre, kotolňa, kuchynka, miestnosť pre upratovačku a WC delené pre mužov a ženy.

Ateliér – dlhý stôl pre 12 osôb, stoličky.

Kancelárie – vybavenie pre administratívnu činnosť prevádzkovateľa podľa interného rozpisu.

D.) Podzemné podlažie

Na podzemnom podlaží sa nachádzajú skladové priestory na mobiliár, miestnosti technického zabezpečenia budovy Robotníckeho domu.

E.) Spoločné priestory a príslušenstvo budovy

Chodby, schodiská, výťah, nádvorie budovy Robotníckeho domu, podjazd cez budovu do nádvoria – prístup do budovy, klimatizácia v priestoroch Robotníckeho domu, parkovisko na nádvori budovy pre potreby prevádzkovateľa.



3. Účel Prevádzkového poriadku:

Účelom Prevádzkového poriadku je stanoviť základné pravidlá, postupy a zásady pri zabezpečovaní prevádzky Robotníckeho domu a zabezpečovaní podujatí organizovaných v priestoroch Robotníckeho domu pre interných a externých žiadateľov na základe ich požiadavky. Prevádzkový poriadok zároveň upravuje postup pri organizovaní výstav, konferencií, sympózií a iných podujatí primeraných priestorom Robotníckeho domu a jej technickému vybaveniu pre vlastné potreby Mesta Banská Bystrica, ako aj pre potreby externých subjektov, podľa ich požiadaviek za podmienok ustanovených týmto Prevádzkovým poriadkom.

4. Platnosť Prevádzkového poriadku

Prevádzkový poriadok je platný a záväzný pre zamestnancov Mesta Banská Bystrica, organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Banská Bystrica a pre interných a externých žiadateľov na využívanie priestorov Robotníckeho domu (ďalej len „žiadateľ“).

5. Použité skratky

KU-RD	–	Oddelenie kultúry – referát Robotnícky dom
NP	–	nadzemné podlažie
OPM	–	Odbor kultúry, športu a cestovného ruchu
RD	–	Robotnícky dom

6. Vymedzenie pojmov

Prenajímateľ – Mesto Banská Bystrica zastúpené štatutárom mesta (ďalej aj „Mesto“).

Interný žiadateľ – útvar v rámci organizačnej štruktúry Mesta Banská Bystrica, organizácia v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Banská Bystrica.

Externý žiadateľ – právnická osoba, fyzická osoba – podnikateľ, nepodnikateľské subjekty, fyzická osoba – občan, s ktorými Mesto Banská Bystrica v právnom postavení prenajímateľa uzatvára, na základe jeho požiadavky, nájomnú zmluvu v zmysle § 663 a nasl. zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov a podľa zákona č. 116/1990 Zb. o nájme a podnájme nebytových priestorov v znení neskorších predpisov, o prenechaní priestorov RD na užívanie.

7. Spôsob podania žiadosti na užívanie priestorov Robotníckeho domu

7.1. Externý žiadateľ zašle požiadavku na užívanie priestorov, vrátane požadovaného vybavenia RD písomne (e-mailom), na e-mailovú adresu lydia.baranova@banskabystrica.sk a zuzana.kohutova@banskabystrica.sk, najneskôr tridsať (30) kalendárnych dní pred požadovaným termínom konania podujatia. Žiadateľ v požiadavke uvedie svoje identifikačné údaje, e-mailovú adresu a telefonický kontakt, údaje o plánovanom podujatí a jeho termíne, požadovanom technickom a organizačnom zabezpečení podujatia prevádzkovateľom RD, požadovanom vybavení RD, rozsahu osôb na podujatí, prípadne uvedie ďalší termín konania podujatia pre prípad obsadenosti priestorov RD v požadovaný termín (ak je toto vhodné).

Zamestnanec RD posúdi požiadavku a oznámi žiadateľovi písomne (e-mailom), príp. telefonicky, či je požadovaný priestor možné poskytnúť z hľadiska jeho dostupnosti a vhodnosti plánovanej aktivity. Pri kladnom posúdení požiadavky zamestnanec RD oboznámi žiadateľa s podmienkami užívania priestorov RD a služieb tak, že žiadateľovi zašle návrh nájomnej zmluvy a oboznámi ho s podmienkami ustanovenými v Prevádzkovom poriadku, vrátane informácie o výške nájomného za požadované priestory v súlade s Cenníkom za užívanie priestorov RD, ktorý je uvedený v Prílohe č. 1 Prevádzkového poriadku.



- 7.2. V prípade, ak priestory RD požaduje interný žiadateľ, zašle požiadavku na užívanie priestorov, vrátane požadovaného vybavenia RD písomne (e-mailom), na e-mailovú adresu lydia.baranova@banskabystrica.sk a zuzana.kohutova@banskabystrica.sk, v termíne najneskôr tridsať (30) kalendárnych dní pred požadovaným termínom konania podujatia. Žiadateľ v požiadavke uvedie svoje identifikačné údaje, e-mailovú adresu a telefonický kontakt, údaje o plánovanom podujatí a jeho termíne, požadovanom technickom a organizačnom zabezpečení podujatia prevádzkovateľom RD, požadovanom vybavení RD, rozsahu osôb na podujatí, prípadne uvedie ďalší termín konania podujatia pre prípad obsadenosti priestorov RD v požadovaný termín (ak je toto vhodné).

Zamestnanec RD posúdi požiadavku z hľadiska dostupnosti priestorov, vhodnosti plánovanej aktivity a informuje žiadateľa písomne na jeho e-mailovú adresu o výsledku posúdenia, prípadne uvedie iný vhodný termín na konanie požadovaného podujatia. Pri kladnom posúdení požiadavky interného žiadateľa zamestnanec RD v deň konania podujatia odovzdá poverenému zástupcovi požadované priestory RD postupom podľa bodu 9. Prevádzkového poriadku.

- 7.3. Externý žiadateľ po obdržaní návrhu nájomnej zmluvy od zamestnanca RD doplní požiadavky na priestorové a technické vybavenie, rozsah vybavenia RD v časti zariadenie a v technickej časti, prípadne doplní vlastné pripomienky k návrhu zmluvy a návrh nájomnej zmluvy odošle na e-mailovú adresu lydia.baranova@banskabystrica.sk a zuzana.kohutova@banskabystrica.sk, v termíne najneskôr dvadsať (20) kalendárnych dní pred požadovaným termínom konania podujatia na odsúhlasenie. Po odsúhlasení návrhu nájomnej zmluvy žiadateľ podpíše zmluvu v príslušnom počte výtlačkov a tieto doručí osobne, poštou, alebo kuriérom v tlačenej podobe zamestnancovi RD, alebo do podateľne Mesta Banská Bystrica na podpis štatutárovi Mesta Banská Bystrica tak, aby podpísané výtlačky doručil najneskôr desať (10) kalendárnych dní pred požadovaným termínom konania podujatia. Nájomná zmluva je v súlade s ust. § 5a ods. 1 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov v spojení s ust. § 47a zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov povinne zverejňovanou zmluvou, z ktorého dôvodu Mesto Banská Bystrica ako prevádzkovateľ RD zasiela výtlačok zmluvy na zverejnenie do Centrálného registra zmlúv. Dňom nasledujúcim po zverejnení nájomnej zmluvy v Centrálnom registri zmlúv táto nadobudne účinnosť.

- 7.4. Primátor mesta môže v osobitných prípadoch rozhodnúť o odpustení alebo znížení výšky nájomného za užívanie priestorov RD, a to spravidla, ak sa jedná o:

- charitatívne podujatia, z ktorých výťažok sa použije na benefičný účel,
- nekomerčné podujatia organizované subjektami v zriaďovateľskej a zakladateľskej pôsobnosti Mesta (príspevkové organizácie, rozpočtové organizácie, obchodné spoločnosti a neziskové organizácie),
- podujatia, ktoré svojim charakterom prispievajú k rozvoju Mesta,
- podujatia konajúce sa pod záštitou primátora, a to na základe oficiálnej žiadosti žiadateľa o prebratie záštity nad podujatím žiadateľa, ktorá bude primátorom mesta písomne akceptovaná,
- iné podujatia vyššie neuvedené, ktoré majú verejno-prospešný charakter a tento bude Mestom Banská Bystrica kladne posúdený.

- 7.5. V prípade, ak žiadateľ požaduje odpustenie alebo zníženie výšky nájomného za užívanie priestorov RD, priloží k požiadavke na užívanie priestorov RD postupom podľa bodu 7.1. Prevádzkového poriadku, žiadosť o odpustenie, alebo zníženie výšky nájomného za užívanie priestorov RD podľa vzoru uvedeného v Prílohe č. 2 Prevádzkového poriadku.

- 7.6. O žiadosti o odpustenie alebo zníženie výšky nájomného za užívanie priestorov RD rozhoduje primátor mesta, ktorému zamestnanec RD postúpi žiadosť žiadateľa tak, ako bola týmto predložená. Zamestnanec RD bezodkladne oboznámi žiadateľa s výsledkom posúdenia žiadosti o odpustenie alebo zníženie výšky nájomného za užívanie priestorov RD, a to bezprostredne po obdržaní vyjadrenia primátora mesta na e-mailovú adresu žiadateľa uvedenú v požiadavke, prípadne telefonicky.



- 7.7. V prípade kladného posúdenia žiadosti žiadateľa o odpustenie alebo zníženie výšky nájomného za užívanie priestorov RD zamestnanec RD pripraví návrh nájomnej zmluvy so stanovenými podmienkami, s výškou nájomného podľa rozhodnutia primátora mesta a prevádzkovateľ spolu so žiadateľom postupom podľa bodu 7.3. tohto Prevádzkového poriadku uzatvoria nájomnú zmluvu.
- 7.8. V prípade záporného posúdenia žiadosti žiadateľa o odpustenie alebo zníženie výšky nájomného za užívanie priestorov RD zamestnanec RD oboznámi žiadateľa s výsledkom posúdenia na e-mailovú adresu žiadateľa, prípadne telefonicky a požiada žiadateľa o vyjadrenie, či jeho požiadavka na užívanie priestorov RD naďalej trvá. V takomto prípade postupujú strany postupom podľa bodu 7.3. Prevádzkového poriadku a uzatvoria nájomnú zmluvu s povinnosťou úhrady nájomného podľa Cenníka za užívanie priestorov RD. V prípade, že žiadateľ svoju požiadavku stiahne, alebo žiadnym spôsobom nereaguje na žiadosť prevádzkovateľa, považuje sa požiadavka žiadateľa na užívanie priestorov RD za bezpredmetnú.

8. Podmienky užívania priestorov Robotníckeho domu

- 8.1. Prevádzkovateľ môže poskytnúť na základe nájomnej zmluvy na užívanie nasledovné priestory RD s materiálno technickým vybavením nasledovne:
- vstupná hala, šatňa, foyer, hlavná sála s javiskom na 1. NP,
 - WC ženy, WC muži, WC imobilné osoby na 1. NP,
 - sála č. 2, vhodná aj ako zasadacia miestnosť na 2. NP,
 - šatne pre účinkujúcich delené pre mužov a ženy s umývadlami a sprchami na 2. NP,
 - WC delené pre mužov a ženy na 2. NP,
 - spoločné priestory v budove – chodby, schodiská, výťah.
- 8.2. Prevádzkovateľ je povinný zabezpečiť všetky služby potrebné k riadnej prevádzke budovy RD, a to najmä dodávku elektrickej energie, plynu, vody, upratovanie, odvoz odpadu, vykurovanie, zabezpečenie revízií vyhradených technických zariadení v súlade s platnou Vyhláškou, zabezpečenie požiarnej ochrany, zabezpečenie opatrení na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, zabezpečenie prevádzky klimatizácie.
- 8.3. Zamestnanci prevádzkovateľa, užívatelia v právnom postavení nájomcu priestorov RD (ďalej len „užívatelia“) sú povinní dodržiavať povinnosti určené Prevádzkovým poriadkom a pokynmi vedúcej RD, prípadne poverených zamestnancov prevádzky RD, tak aby nedošlo k poškodzovaniu majetku prevádzkovateľa a vlastníka RD, ako aj k narúšaniu verejného poriadku.
- 8.4. Zamestnanci prevádzkovateľa, užívatelia priestorov RD sú povinní zverené priestory vrátane materiálneho a technického vybavenia riadne udržiavať a zabezpečiť, aby osoby ktoré sa v priestoroch budú nachádzať dodržiavali stanovené pokyny. Prevádzkovateľ si vyhradzuje zabezpečiť obsluhu vyhradených technických zariadení nachádzajúcich sa v priestore réžie na 2. NP prostredníctvom ním určeného technika.
- 8.5. Prevádzkovateľ zakazuje užívateľom, aby svojvoľne zasahovali alebo manipulovali s elektroinštaláciou, plynoinštaláciou, vodoinštaláciou, s vykurovacími jednotkami, s klimatizačnými jednotkami, s výťahovou jednotkou, ozvučovací a svetelnou technikou a ovládaním javiskovej techniky. Uvedené činnosti zabezpečuje prevádzkovateľ.
- 8.6. V priestoroch RD v zmysle § 7 ods. 1, písm. c) zákona č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, platí zákaz fajčenia. V priestoroch RD, kde je podľa § 7 zákaz fajčenia, je v súlade s § 8 ods. 4 citovaného zákona zverejnený oznam, kde a na ktorých kontrolných orgánoch je možné podať oznámenie o porušovaní tohto zákona.
- 8.7. Prevádzkovateľ zakazuje v priestoroch RD akékoľvek premiestňovanie nábytku, zasahovanie do interiéru, manipulovanie s vystavenými dielami, vyvesovanie a lepenie plagátov, letákov, scenárov a pod. V prípade potreby dispozičných zmien v interiéri RD užívateľ požiada o súhlas vedúcu RD,



alebo povereného zamestnanca RD.

- 8.8. Prevádzkovateľ na zabezpečenie ochrany pred požiarimi spracoval Požiarnu a poplachovú smernicu, ktorá je zverejnená na viditeľnom mieste v priestoroch RD, s ktorou sú užívatelia povinní sa oboznámiť a túto dodržiavať tak, aby nedošlo k ohrozeniu majetku prevádzkovateľa a k vzniku škôd na majetku a zdraví osôb. V prípade vzniku požiaru v priestoroch RD sú užívatelia povinní postupovať v súlade s touto Smernicou a oznámiť vznik požiaru, alebo nebezpečenstva požiaru príslušnej jednotke Hasičského zboru a poverenému zamestnancovi RD, ktorého kontakt bude prevádzkovateľom oznámený pri odovzdávaní priestorov RD do užívania.
- 8.9. Prevádzkovateľ môže priestory RD prenajať tretím osobám za účelom organizovania podujatí kultúrneho a spoločenského charakteru. Prevádzkovateľ pre komunikáciu žiadateľov na užívanie priestorov RD určuje nasledovné kontaktné osoby: p. Mgr. Lýdia Baranová – vedúca RD, e-mail: lydia.baranova@banskabystrica.sk, tel. číslo: +421 905 278 897, p. Bc. Zuzana Kohútová – referentka RD, e-mail: zuzana.kohutova@banskabystrica.sk, tel. číslo: +421 917 505 901 a p. Ladislav Demjan – správca RD, e-mail: ladislav.demjan@banskabystrica.sk, tel. číslo: +421 903 025 232. V prípade potreby môže vedúca RD ustanoviť ďalšie kontaktné osoby k zabezpečeniu činností týkajúcich sa prevádzky RD.
- 8.10. Prevádzkovateľ zabezpečuje monitorovanie priestorov RD prostredníctvom kamerového systému, pre účely ochrany objektu, ochrany zdravia, bezpečnosti zamestnancov a užívateľov RD, zabezpečenia verejného poriadku, prechádzaniu vzniku bezpečnostných incidentov. V zmysle uvedeného zabezpečuje spracúvanie osobných údajov získaných prostredníctvom kamerového systému, v súlade s Nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 2016/679 (GDPR) a zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Snímaný záujmový priestor je riadne označený ako priestor monitorovaný kamerami. Účelom kamerového snímania v žiadnom prípade nie je zachytávanie a zaznamenávanie obrazového obsahu o konkrétnej fyzickej osobe, dbajúc na zachovanie jej súkromia a integrity osobnosti.
- 8.11. Prevádzkovateľ zabezpečuje dohľad pri organizácii podujatia konaného v priestoroch RD z dôvodu zabezpečenia bezpečnosti osôb a stability, ako aj ochrany majetku prevádzkovateľa v prípadoch, ak osoby alebo skupiny majú sklony k prejavom extrémizmu, na ktoré konanie bude organizátor upozornený. Z uvedeného dôvodu je prevádzkovateľ oprávnený predčasne ukončiť prebiehajúce podujatie, v prípade potreby zabezpečiť príchod príslušníkov Policajného zboru SR.

9. Preberanie a odovzdávanie priestorov Robotníckeho domu, vybavenia a príslušenstva na užívanie priestorov Robotníckeho domu

- 9.1. Zamestnanec RD informuje žiadateľa po uzatvorení nájomnej zmluvy o postupe pri preberaní a odovzdávaní priestorov a vybavenia RD v zmysle ustanovení Prevádzkového poriadku. Žiadateľ na využitie priestorov RD, ako organizátor podujatia, je povinný dostaviť sa do objektu RD najneskôr 60 minút pred jeho začiatkom a prevziať si od povereného zamestnanca prevádzkovateľa priestory s požadovaným materiálnym a technickým vybavením a príslušenstvom. Priestory odovzdá zamestnanec RD zástupcovi žiadateľa formou Odovzdávacieho a preberacieho protokolu priestorov RD (ďalej len „Preberací protokol“), podľa vzoru uvedeného v Prílohe č. 3 Prevádzkového poriadku na základe nájomnej zmluvy.
- 9.2. Pri odovzdávaní priestorov a vybavenia RD zástupcovi žiadateľa vykoná poverený zamestnanec RD inštrukcií o spôsobe používania technických zariadení, ak je to potrebné a informuje o podmienkach užívania priestorov RD. Súčasne informuje zástupcu žiadateľa o tom, ktorá poverená osoba prevádzkovateľa bude na podujatí v priestoroch RD prítomná a bude zabezpečovať potrebné úkony slúžiace k riadnej prevádzke priestorov RD, ako aj k zachovaniu bezpečnosti prevádzky.
- 9.3. O realizácii prípadných ďalších požiadaviek žiadateľa na použitie vybavenia RD, pokiaľ tieto bude možné riešiť, rozhodne zamestnanec RD, ktorý je prítomný v priestoroch RD počas celého podujatia



žiadateľa a je oprávnený usmerniť zástupcu žiadateľa na dodržiavanie platných predpisov a ustanovení Prevádzkového poriadku. V prípade, že žiadateľ počas podujatia nedodrží podmienky stanovené v nájomnej zmluve, prípadne on, alebo účastníci podujatia hrubo narúšajú verejný poriadok, má poverený zamestnanec oprávnenie predčasne ukončiť podujatie žiadateľa, o čom spíše záznam. Žiadateľ v takomto prípade nemá nárok na vrátenie nájomného za užívanie priestorov RD.

- 9.4. Po ukončení podujatia zamestnanec RD vykoná obhliadku užívaných priestorov a vybavenia RD. Užívateľ je povinný po ukončení podujatia z priestorov RD odnieť a vypratať akékoľvek predmety, ktoré do priestorov RD doniesol a použil, a to najneskôr jednu (1) hodinu po ukončení podujatia. V prípade, že tak neurobí, je prevádzkovateľ oprávnený tieto predmety vypratať nasledujúci deň na náklady užívateľa, ktoré bude fakturovať. Faktúru zašle prevádzkovateľ užívateľovi na adresu uvedenú v nájomnej zmluve, s lehotou splatnosti pätnásť (15) kalendárnych dní odo dňa doručenia faktúry. Prípadné škody, ktoré spôsobí žiadateľ (prípadne dodávateľ služieb žiadateľa) počas podujatia v priestoroch RD, na budove, zariadení alebo vybavení RD, zamestnanec RD zaznamená v Preberacom protokole a zhotoví fotodokumentáciu. Takto zaznamenané škody je žiadateľ povinný potvrdiť. V prípade, ak sa takto nestane a žiadateľ odmietne Preberací protokol podpísať, poverený zamestnanec túto skutočnosť uvedie do Preberacieho protokolu. Žiadateľ je povinný škodu v plnej výške na základe faktúry uhradiť. Faktúru zašle prevádzkovateľ užívateľovi na adresu uvedenú v nájomnej zmluve, s lehotou splatnosti pätnásť (15) kalendárnych dní odo dňa doručenia faktúry. Pri určení výšky škody sa vychádza z nákladov potrebných na opravu vzniknutej škody alebo z nákladov na obstaranie nového zariadenia a/alebo vybavenia (ak poškodenie pôvodného zariadenia neumožňuje jeho ďalšie použitie).

Článok 4

Záverečné ustanovenia

1. Za vypracovanie, pripomienkovanie, schválenie a aktualizáciu Prevádzkového poriadku zodpovedá vedúca Robotníckeho domu.
2. Vedúca Robotníckeho domu je povinný kontrolovať dodržiavanie Prevádzkového poriadku a pri zistení nedostatkov v rámci svojich právomocí zabezpečiť ich odstránenie.
3. Prevádzkový poriadok bol vydaný v dvoch (2) výtlačkoch, z toho jeden (1) výtlačok pre potreby Robotníckeho domu, ktorý bude vyvesený v priestoroch Robotníckeho domu na viditeľnom mieste a jeden (1) výtlačok bude odovzdaný pre archív v centrálnej evidencii Mesta Banská Bystrica. Vedúca Robotníckeho domu zabezpečí zverejnenie Prevádzkového poriadku na webovej stránke Mesta Banská Bystrica.
4. Dňom účinnosti Prevádzkového poriadku sa zrušuje Prevádzkový poriadok vydaný dňa 11. 01. 2016 spoločnosťou Záhradnícke a rekreačné služby, právnym predchodcom prevádzkovateľa, v časti zabezpečovania prevádzky Robotníckeho domu.
5. Prevádzkový poriadok nadobúda účinnosť dňa 01. 02. 2023.

V Banskej Bystrici, dňa 27. 12. 2022.





MESTO BANSKÁ BYSTRICA

Príloha č. 1
k Prevádzkovému poriadku
č. PP 02/2023-KU-RD

CENNÍK ZA UŽÍVANIE PRIESTOROV ROBOTNÍCKEHO DOMU

platný od 1. 2. 2023

	CENA	POZNÁMKA
HLAVNÁ SÁLA		Kapacita: 230 miest, 1. nadzemné podlažie
Základná hodinová sadzba	60,- €/1 h	Cena zahŕňa prenájom hlavnej sály, šatne pre verejnosť, šatne pre mužov a ženy, príslušenstvo podľa bodu 2. A.) Prevádzkového poriadku.
Celodenné užívanie priestoru	500,- €	Cena zahŕňa prenájom hlavnej sály, šatne pre verejnosť, šatne pre mužov a ženy, príslušenstvo podľa bodu 2. A.) Prevádzkového poriadku na maximálne 10 hodín, následne sa započítava základnou sadzbou každá začatá hodina.
SÁLA č. 2		Kapacita: 50 miest, 2. nadzemné podlažie
Základná hodinová sadzba	40,- €/1 h	Cena zahŕňa prenájom sály č. 2 a dataprojektoru s interaktívnou tabuľou.
Celodenné užívanie priestoru	250,- €	Cena zahŕňa prenájom sály č. 2 a dataprojektoru s interaktívnou tabuľou na maximálne 10 hodín, následne sa započítava základnou sadzbou každá začatá hodina.
NÁDVORIE BUDOVY		Kapacita: 120 miest
Celodenné užívanie priestoru	400,- €	Cena zahŕňa prenájom nádvoria budovy spolu s príslušenstvom na maximálne 10 hodín, následne sa započítava základnou sadzbou každá začatá hodina.
POŽIČANIE INVENTÁRA		
Okrúhle stoly s priemerom 220 cm	150,- €	Cena za 12 kusov.
Obrusy (strieborné)	2,- €	Cena za 1 kus.
Návleky na stoličky (strieborné)	2,- €	Cena za 1 kus.
Zapožičanie baletizolu	20,- €	
Zapožičanie bataka	30,- €	
SLUŽBY		
Osvetľovacie služby	50,- €/1 h	Určený technik v zmysle Prevádzkového poriadku.
Ozvučovanie služby	50,- €/1 h	Určený technik v zmysle Prevádzkového poriadku.
Služba do šatne pre verejnosť	8,- €/1 h	
Technické služby	8,- €/1 h	

Bližšie informácie:

Bc. Zuzana Kohútová, referentka Robotníckeho domu

Tel. číslo: +421 48 4330 522, +421 917 505 901

E-mail: zuzana.kohutova@banskabystrica.sk





MESTO BANSKÁ BYSTRICA

Príloha č. 2
k Prevádzkovému poriadku
č. PP 02/2023-KU-RD

ŽIADOSŤ O ODPUSTENIE ALEBO ZNÍŽENIE VÝŠKY NÁJOMNÉHO ZA UŽÍVANIE PRIESTOROV ROBOTNÍCKEHO DOMU

Informácie o žiadateľovi:

Meno a priezvisko/obchodné meno:

Adresa/sídlo:

IČO:

Kontaktná osoba/zodpovedný zástupca:

Tel. číslo: E-mail:

Informácie o plánovanom podujatí:

Názov podujatia:

Termín konania: Predpokladaná návštevnosť: osôb

Celková dĺžka prenájmu: Dĺžka trvania podujatia:

Požadovaný priestor: sála s kapacitou 240 osôb zasadačka s kapacitou 30 osôb

Charakteristika podujatia:

.....

.....

Žiadateľ požaduje užívanie priestorov Robotníckeho domu:

s odpustením výšky nájomného

so znížením výšky nájomného o %

Poznámka: Žiadateľ môže požiadať len o jednu z uvedených možností s uvedením dôvodu jeho žiadosti.



Odôvodnenie žiadosti žiadateľa: Uviesť dôvod v zmysle Prevádzkového poriadku s popisom charakteru podujatia.

.....
.....
.....

Upozornenie: Služby spojené s ozvučením, osvetlením a organizovaním samotnej produkcie budú hradené samostatne žiadateľom, ktorý plánuje usporiadať podujatie.

Dňa

.....
podpis žiadateľa

Vyjadrenie primátora mesta:

Ján Nosko

a) súhlasím

.....

b) nesúhlasím

.....

V Banskej Bystrici, dňa





MESTO BANSKÁ BYSTRICA

Príloha č. 3
k Prevádzkovému poriadku
č. PP 02/2023-KU-RD

ODOVZDÁVACÍ A PREBERACÍ PROTOKOL PRIESTOROV ROBOTNÍCKEHO DOMU (VZOR)

Názov podujatia:

.....

Dátum konania – hodina, doba užívania priestorov Robotníckeho domu

dňa/v dňoch 20....., od do hodiny

odovzdanie priestorov Robotníckeho domu o: hodine, príprava podujatia od: hodiny,

vrátenie priestorov po ukončení podujatia o: hodine.

Nájomná zmluva, zo dňa:

.....

Poznámka: V prípade, ak priestory Robotníckeho domu preberá interný žiadateľ, údaj sa nevpisuje.

Časť I.

Záznam o odovzdaní priestorov Robotníckeho domu vrátane materiálneho a technického vybavenia
pred začatím podujatia

Odovzdávajúci:

Mesto Banská Bystrica

Československej armády 26

974 01 Banská Bystrica

IČO: 00 313 271

v zastúpení poverenou osobou:

Meno a priezvisko:

Tel. číslo:

a

Preberajúci:

.....

.....

.....

IČO:



v zastúpení poverenou osobou:

Meno a priezvisko:

Tel. číslo:

(Odovzdávajúci a Preberajúci spolu ako „účastníci preberacieho konania“)

1. Odovzdávajúci v zmysle tohto Odovzdávacieho a preberacieho protokolu (ďalej len „Protokol“) odovzdáva pre účely uskutočnenia podujatia nasledovné priestory Robotníckeho domu:

- vstupná hala, šatňa, foyer, hlavná sála s javiskom na 1. nadzemnom podlaží,
- WC ženy, WC muži, WC imobilné osoby na 1. nadzemnom podlaží,
- sála č. 2 na 2. nadzemnom podlaží,
- šatne pre účinkujúcich delené pre mužov a ženy s umývadlami a sprchami na 2. nadzemnom podlaží,
- WC delené pre mužov a ženy na 2. nadzemnom podlaží,
- spoločné priestory v budove – chodby, schodiská, výťah.

2. Odovzdávajúci súčasne odovzdáva nasledovné materiálne a technické vybavenie priestorov Robotníckeho domu:

Materiálne vybavenie:

- | | | |
|------------------------------------|---------------|----|
| ▪ stoličky čalúnené | v počte | ks |
| ▪ stoličky šedé vonkajšie | v počte | ks |
| ▪ stoličky thonet | v počte | ks |
| ▪ kreslá čalúnené biele | v počte | ks |
| ▪ stôl štvorcový 120 x 60 cm | v počte | ks |
| ▪ stôl okrúhly veľký 220 cm | v počte | ks |
| ▪ stôl okrúhly nízky | v počte | ks |
| ▪ krídlo zn. Petrof v hlavnej sále | v počte | ks |
| ▪ vešiaky na kabáty | v počte | ks |
| ▪ zrkadlá | v počte | ks |
| ▪ štendre stojany | v počte | ks |
| ▪ toaletné stolíky na líčenie | v počte | ks |
| ▪ paravány | v počte | ks |

Technické vybavenie:

- hlavné opony – ručná/motorická,
- protipožiarne opony,
- javiskové ťahy,
- šály, sufity, dymové klapky, podlahy, praktikáble, zdvíhacie stoly, elektroinštalácia, scénické svietidlá, osvetľovacie pulty, regulačné jednotky, núdzové osvetlenie.

Odovzdávajúci súčasne vykonal inštruktáž o použití technického vybavenia potrebného ku konaniu podujatia, čo Preberajúci potvrdzuje svojím podpisom.

3. Preberajúci podpisom tohto Protokolu potvrdzuje, že vyššie uvedené priestory Robotníckeho domu vrátane materiálneho a technického vybavenia preberá v užívateľskom stave a bez nedostatkov. Preberajúci sa zaväzuje dodržiavať všetky pokyny v priebehu konania podujatia v priestoroch Robotníckeho domu, ktoré dostane od povereného zástupcu Odovzdávajúceho, ako aj dodržiavať platné právne predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany osôb, majetku a zdravia. Súčasne sa zaväzuje užívať priestory Robotníckeho domu vrátane vybavenia tak, aby nedošlo k ich poškodeniu, za čo znáša plnú zodpovednosť.



4. Odovzdávajúci informuje Preberajúceho, že na podujatí v objekte Robotníckeho domu, uvedenom v tomto Protokole, bude prítomný zamestnanec Robotníckeho domu p., č. tel., ktorý je poverený zabezpečovať všetky úkony k riadnej prevádzke Robotníckeho domu, je oprávnený usmerniť zástupcu Preberajúceho na dodržiavanie pokynov a usmernení, ako aj na dodržiavanie platných právnych predpisov, počas konania podujatia. Prítomný zamestnanec je oprávnený v prípade porušenia povinností Preberajúceho, alebo účastníkov podujatia predčasne ukončiť podujatie. Preberajúci všetky požiadavky konzultuje so zamestnancom Robotníckeho domu uvedeným v tomto bode.

5. Tento Protokol je vyhotovený v troch (3) vyhotoveniach majúcich charakter rovnopisu, z ktorých Odovzdávajúci obdrží dva (2) rovnopisy a Preberajúci obdrží jeden (1) jeho rovnopis. Protokol bude odovzdaný po ukončení podujatia Preberajúcemu.

6. Účastníci preberacieho konania vyhlasujú, že si tento Protokol pred jeho podpisom prečítali, že bol uzatvorený slobodne, vážne a po vzájomnom prerokovaní, je výrazom ich vôle, jeho obsahu riadne porozumeli a na znak súhlasu s ním ho potvrdili svojimi podpismi.

V Banskej Bystrici, dňa

.....
Odovzdávajúci

.....
Preberajúci

Časť II.

Záznam o odovzdaní priestorov Robotníckeho domu vrátane materiálneho a technického vybavenia po ukončení podujatia

Odovzdávajúci:

.....
.....
.....

IČO:

v zastúpení poverenou osobou:

Meno a priezvisko:

Tel. číslo:

a

Preberajúci:

Mesto Banská Bystrica

Československej armády 26

974 01 Banská Bystrica

IČO: 00 313 271

v zastúpení poverenou osobou:



Meno a priezvisko:

Tel. číslo:

(Odozdávajúci a Preberajúci spolu ako „účastníci preberacieho konania“)

1. Odozdávajúci týmto odozdáva Preberajúcemu po ukončení vyššie uvedeného podujatia priestory Robotníckeho domu, ktoré prevzal v zmysle tohto Protokolu pred začatím podujatia v rozsahu, v akom tieto prevzal.

2. Preberajúci potvrdzuje, že prevzal od Odozdávajúceho priestory Robotníckeho domu bez nedostatkov.

Poznámka: V prípade, ak pri preberaní priestorov budú zistené nedostatky, v Protokole bude uvedený nasledovný text:

Preberajúci potvrdzuje, že prevzal od Odozdávajúceho priestory Robotníckeho domu s nedostatkami, ktoré boli zistené nasledovne:

3. Popis nedostatkov:

Rozsah nedostatkov je zadokumentovaný na fotodokumentácii, ktorá tvorí prílohu tohto Protokolu ako jej neoddeliteľná súčasť.

4. Vyjadrenie Odozdávajúceho k zisteným nedostatkom:

Súhlasím/nesúhlasím

.....
Meno a priezvisko, podpis

5. Zistené nedostatky a škodu sa zaväzujem odstrániť v lehote do desať (10) pracovných dní od podpísania tohto Protokolu, uvedením do pôvodného stavu. V prípade, ak toto nie je s ohľadom na charakter nedostatku možné, súhlasím s tým, aby Preberajúci fakturoval škodu. Pri určení výšky škody sa vychádza z nákladov potrebných na opravu vzniknutej škody alebo z nákladov na obstaranie nového zariadenia a/alebo vybavenia (ak poškodenie pôvodného zariadenia neumožňuje jeho ďalšie používanie).



6. Protokol je vyhotovený v troch (3) exemplároch majúcich charakter originálu, z ktorých Odovzdávajúci obdrží jeden (1) rovnopis a Preberajúci obdrží dva (2) jeho rovnopisy. Protokol bude odovzdaný po ukončení podujatia Odovzdávávúcemu.

7. Účastníci preberacieho konania vyhlasujú, že si Protokol pred jeho podpisom prečítali, že bol uzatvorený slobodne, vážne a po vzájomnom prerokovaní, je výrazom ich vôle, jeho obsahu riadne porozumeli a na znak súhlasu s ním ho potvrdili svojimi podpismi.

V Banskej Bystrici, dňa

.....
Odovzdávajúci

.....
Preberajúci

